

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа им. Б.В. Непомнящего»
Гурьевского муниципального округа
(МБУ ДО «СШ им. Б.В. Непомнящего» ГМО)

ПРИКАЗ

от 28.04.2023г.

№ 78/4

г. Гурьевск

Об утверждении Положения
об архиве Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Спортивная школа
им. Б.В. Непомнящего» Гурьевского
муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле Российской Федерации», Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Государственной службы России от 11 марта 1997 года №11,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об архиве муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа им. Б.В. Непомнящего» Гурьевского муниципального округа, согласно приложению №1 к настоящему приказу;
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор СШ



А.Е. Тропин

Приложение №1
к приказу МБУ ДО
«СШ им. Б.В. Непомнящего» ГМО
от 28.04.2023 г. № 78/4

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа им. Б.В. Непомнящего»
Гурьевского муниципального округа

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует состав документов архива муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа им. Б.В. Непомнящего» Гурьевского муниципального округа (далее – учреждение), полномочия архива, иные вопросы, связанные с деятельностью архива.

1.2 Архив учреждения создается в целях временного хранения документов до их передачи на постоянное хранение в архив Гурьевского муниципального округа, а так же в целях обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования.

1.3. Архив учреждения осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле Российской Федерации», Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Государственной службы России от 11 марта 1997 года №11, Основными правилами работы ведомственных архивов, иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

1.4. Ответственный за архив назначается приказом директора учреждения.

1.5. В своей деятельности ответственный за ведение архива руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами учреждения и настоящим Положением.

1.6. Ответственный за ведение архива (лицо, исполняющее его обязанности) имеет право подписи документов, направляемых от имени архива по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность ответственного за архив учреждения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

2. Состав документов архива

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив учреждения, относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а так же иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

2.2. В архив учреждения поступают:

- Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности учреждения, временного хранения (необходимые в практической деятельности);
- Документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;
- Архивные документы постоянного срока хранения.

3. Задачи архива учреждения

3.1. Комплектование архива учреждения документами, состав которых предусмотрен п.2 настоящего Положения.

3.2. Учет и создание научно-справочного аппарата к документам архива учреждения.

3.3. Обеспечение сохранности документов архива учреждения.

3.4. Использование хранящихся в архиве учреждения документов.

3.5. Подготовка и передача документов, относящихся к Архивному Фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и в порядке, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти по нормативно-правовому регулированию архивного дела.

3.6. Проверка сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве.

4. Функции архива учреждения

4.1. Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности учреждения, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве учреждения.

4.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве учреждения документов в соответствии порядком учета документов Архивного Фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности учреждения.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии учреждения описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;
- на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;
- на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае

наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- на утверждение директору учреждения описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае надления его соответствующими полномочиями.

4.6. Организует передачу документов Архивного Фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве учреждения в целях отбора документов для включения в состав Архивного Фонда Российской Федерации, а так же выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве учреждения.

4.9. Организует информирование руководства и работников учреждения о составе и содержании документов архива учреждения.

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.13. Ведет учет использования документов архива учреждения.

4.14. Создает фонд пользования архива учреждения и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива учреждения.

4.16. Участвует в разработке документов учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь:

- секретарю учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- структурным подразделениям и работникам учреждения в подготовке документов к передаче в архив учреждения.

5. Права архива учреждения

5.1. Представлять директору учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве учреждения.

5.2. Запрашивать в структурных подразделениях учреждения сведения, необходимые для работы архива учреждения.

5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям учреждения по вопросам, относящимся к компетенции архива учреждения.

5.4. Информировать структурные подразделения учреждения о необходимости передачи документов в архив учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

5.5. Принимать участие в заседаниях ЭПК архивного учреждения.

6. Ответственность и обязанности ответственного за архив учреждения

6.1. Ответственный за ведение архива учреждения несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на архив учреждения функций и задач;
- организацию работы архива учреждения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации.

6.2. Прием каждого дела ответственный за ведение архива учреждения обязан производить в присутствии работника структурного подразделения учреждения.

6.3. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив учреждения ответственным за ведение архива учреждения предварительно проверяется правильность их формирования, оформление и соответствие количества дел, включенных в опись дел (структурного подразделения), количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об архиве учреждения является локальным нормативным актом учреждения, регламентирующим деятельность архива учреждения, утверждается приказом директора.

7.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренным п.7.1. настоящего Положения.

7.3. После принятия Положения об архиве учреждения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

7.4. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет директор учреждения.